国立スポーツ科学センター・ナショナルトレーニングセンター

管理・運営業務

要求水準書（案）

独立行政法人日本スポーツ振興センター

目次

1. 総則 1

1.1. 本書の位置付け 1
1.2. 業務概要 1
1.3. 費用分担 5

2. 運営業務 7

2.1. 受付等業務 8
2.2. 宿泊施設運営業務 11

3. 保守管理業務 15

3.1. 園地整備業務 16
3.2. 施設環境整備業務 18
3.3. 定期点検等及び保守業務 19
3.4. 設備運転監視及び日常保守・点検業務 22

4. 警備業務 26

5. 清掃業務 29

5.1. 日常清掃業務 30
5.2. 大会清掃業務 32

6. 環境衛生管理業務 33

6.1. 各種環境測定 34
6.2. 受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務 35
6.3. 害虫防駆除・消毒作業 36
6.4. クリーニング業務 37
6.5. 吸収冷温水機及びボイラーばい煙等測定調査 38

1. 総則

1.1. 本書の位置付け

本要求水準書は、国立スポーツ科学センター及びナショナルトレーニングセンターの管理・運営にかかる業務内容を示したものである。

1.2. 業務概要

(1) 業務名

国立スポーツ科学センター・ナショナルトレーニングセンター管理・運営業務一式

(2) 対象施設

国立スポーツ科学センター（JISS）

JISS 屋内施設（宿泊施設を含む）		東京都北区西が丘三丁目１５番１号
JISS 屋外施設	サッカー場事務棟、テニス場クラブハウス、 フットサル更衣室、フットサル練習場	
戸田艇庫・合宿室		埼玉県戸田市戸田公園４番９号

ナショナルトレーニングセンター（NTC）

陸上トレーニング場	東京都北区赤羽西五丁目２番１５号
屋内トレーニングセンター（屋内テニスコートを含む）	東京都北区西が丘三丁目１５番１号
宿泊施設	東京都北区西が丘三丁目９番１４号

(3) 営業日・営業時間

施設	業務	業務実施日	定休日	施設貸出時間
JISS 屋内施設	総合案内・受付	毎日	なし	8:40～21:00
	リハビリテーション室	営業日	１２月２８日 ～１月４日	9:00～20:00
	ビジターセンター	営業日	１２月２９日 ～１月３日	9:00～17:00
	宿泊	毎日	なし	24 時間
JISS 屋外施設	テニス場クラブハウス	営業日	毎月第２・ 第４火曜日 １２月２８日 ～１月４日	３月～９月：9:00～19:00 １０月～２月：9:00～18:00
	フットサル コート	営業日	毎月第２・ 第４火曜日 １２月２８日 ～１月４日	8:30～20:30
NTC 屋内トレーニングセンター	総合案内・受付	毎日	なし	8:40～21:00
NTC 屋内テニスコ	競技団体利用	毎日	なし	9:00～21:00

ート 屋内テニスコート	一般利用	営業日	毎月第２・第４火曜日 １２月２８日～１月４日	10:00～21:00
NTC 宿泊施設	宿泊	毎日	なし	24 時間
戸田艇庫・合宿室	宿泊	営業日	１２月２９日～１月３日	24 時間
戸田艇庫（ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ含む）	受付	営業日	１２月２９日～１月３日	9:00～21:00

(4)　対象業務

本要求水準書の対象業務は、以下のとおりである。

運営業務	受付等業務（有料事業運営業務を含む。）
	宿泊施設運営業務
保守管理業務	園地整備業務
	施設環境整備業務
	設備運転監視及び日常保守点検業務
	定期点検等及び保守業務
警備業務	警備業務
清掃業務	日常清掃業務
	大会清掃業務
環境衛生管理業務	各種環境測定
	受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務
	害虫防駆除・消毒作業
	クリーニング業務
	吸収冷温水機及びボイラーばい煙等測定調査

(5)　共通仕様書の適用

本要求水準書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（平成２０年版）」を適用する。その際、「監督員」を、本業務の監督職員である独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「NAASH」という。）の監督職員と読み替えるものとする。

(6)　提出書類

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員に提出する。

提出書類	内容	提出期日
業務計画書	業務実施時期及び方法、実施体制など	当該年度開始 30 日前まで（委託期間の開始日を含む年度は委託期間の開始日の 14 日前まで）
緊急対応連絡表		業務開始前まで
防災マニュアル		協議の上、業務開始後１か月以内まで
警備計画書		業務開始前まで
作業報告書	日報（日計表、警備日誌を含む）	翌日の１０時まで
	月報	翌月の５日まで

	年報	翌月の１０日まで
	利用者アンケート（半期ごと）	翌月の１０日まで

なお、作業報告書として以下の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行う。

業務項目	記録書類
共通	・　計画・報告書類 ・　業務日誌 ・　監督職員との打合せ記録簿
運営業務	・　受付名簿 ・　セキュリティーカード受払簿 ・　ビジターセンター受付簿 ・　利用者アンケート結果報告（四半期毎に作成）
保守管理業務	・　メンテナンス用台帳類 ・　事故・修繕・更新記録等 ・　運転記録簿 ・　計測記録簿 ・　点検記録簿
警備業務	・　警備日誌 ・　出入者名簿 ・　鍵授受簿 ・　拾得物台帳 ・　遺失物届出書

(7)　自己モニタリングの実施

自己モニタリングの方法をまとめた自己モニタリング計画書（日次、定期、臨時）を、契約締結後１ヶ月以内に監督職員に提出する。また、その内容に変更のある場合は、変更点を速やかに監督職員に報告する。

(8)　収入金の入金

本業務における利用者等からの収入金は、日計表にまとめるとともに、翌朝９時までにNAASHへ入金する。ただし、戸田艇庫に関する収入金は、１週間に１回 NAASH へ入金する。

(9)　業務責任者及び法定資格者等の選任

・　業務の実施に先立ち、総合責任者及び別紙１－１のとおり対象業務別に業務責任者を選任し、書面をもって監督職員に通知する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。
・　総合責任者はＪＩＳＳ施設に常駐するものとし、不在の場合における代理人を定める。ただし、戸田艇庫はこの限りではない。
・　別紙１－２のとおり、業務実施上必要な法定資格者等を選任し、必要な業務を行う。

(10)　実施体制の構築

・　業務の実施に際して、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を配置し、適切な業務実施体制を構築する。

(11) 緊急時の措置

・ 災害、設備の異常及び施設営業に対する支障等の緊急事態に対する連絡体制、対応方法について、監督職員とあらかじめ協議して定めておく。
・ 緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに 監督職員に報告する。
・ 緊急時の措置に要する費用の負担は、監督職員との協議による。

(12) 環境への配慮

・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成１２年法律第１００号）に基づき、環境負荷の低減に努める。
・ その他、節水・節電等、光熱給水の低減に努める。

(13) その他の一般共通事項

・ 本要求水準書及び共仕に定めがない事項及び業務が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。
・ 業務計画の作成及び業務の実施は、施設運営及び施設において開催される行事に関する事項を十分把握し、その支障とならないように行う。
・ 総合責任者は施設に常駐するものとし、不在の場合における代理人を定める。ただし、戸田艇庫はこの限りではない。
・ 官公署の検査がある場合は、監督職員の指示により立会い等に協力する。
・ 施設において開催される行事の打合せに参画し、監督職員の監督下において、行事主催者等との調整を図り、円滑に業務を実施する。
・ 業務の実施に当たっては、各業務で使用する控室等諸室及び業務の実施場所の清掃、整理整頓及び周辺の環境整備に努める。
・ 各施設・各機器の安全な運用を確保するための改修、並びに工事が必要と認める時は速やかに意見を付して監督職員に報告し、その指示を受ける。
・ 本業務における現金及び過不足金等の取扱いについては、以下のとおりとする。
  ✓ 釣銭は、受託者の責任において準備し、これを保管する。
  ✓ 売上金に不足を生じた場合、不足金は受託者が負担する。
  ✓ 売上金に過剰金が生じる場合は、NAASH に納める。
・ 一時保管してから３ヶ月が経過した拾得物を処分する必要が生じた場合には、別紙１－３に記載の上、監督職員に廃棄処分リストとともに提出する。
・ 事業者は、業務担当者に対し、監督職員が発行するセキュリティーカードを着用させる。

1.3. 費用分担

各業務における NAASH 及び事業者の費用負担は以下の通り。

区 分			NAASH負担	事業者負担
運営業務	受付等業務	共通	全般	共通：制服
		JISS総合案内・受付業務	有料コピー機、手提げ金庫、セキュリティーカード、スケジュール用パソコン、釣銭	業務に必要な消耗品
		リハビリテーション室受付業務	共通項目：備品参照	業務に必要な消耗品
		テニス場受付業務	共通項目：備品参照	手提げ金庫、釣銭、ポット
		フットサルコート運営業務	共通項目：備品参照	手提げ金庫、釣銭、ポット フットサル教室等の実施にかかる費用
		戸田艇庫受付業務	共通項目：備品参照	手提げ金庫、釣銭
		屋内トレーニングセンター総合案内・受付業務	セキュリティーカード、スケジュール用パソコン	業務に必要な消耗品
		アンケート調査の実施	なし	アンケートの実施にかかる費用
		宿泊施設総合案内・受付業務	セキュリティーカード	業務に必要な消耗品
		戸田艇庫・合宿室	共通：備品参照	なし
	宿泊施設運営業務	共通	フロント等備品（別紙１－４参照）	制服、釣銭、手提げ金庫
		JISS宿泊施設	ホテルシステム用パソコン、低酸素システム用パソコン	テレビ
		NTC宿泊施設	ホテルシステム用パソコン	
保守管理業務	共通		整備機器（別紙１－４参照）、燃料 除雪業務：除雪用スコップ、除雪機、除雪用燃料	
	園地整備業務		薬剤（除草・殺虫剤）、肥料	樹木選定用道具、剪定用補助具等
	施設環境整備業務		館内施設器具整備業務：要求水準書に明記された、施設器具及び消耗品	なし
	設備運転監視及び日常保守点検業務		共通：業務用整備器具（別紙１－４参照）、燃料	工具類、計測・測定用機器・機材その他業務に必要なもの。
	定期点検等及び保守業務		軽微な不良箇所の復旧を除く修理及び修繕（要求水準書で別に定めるものを除く。）	軽微な不良箇所の復旧 要求水準書に定期交換を記載さえている消耗品
警備業務	警備業務		共通：セキュリティーシステム用パソコン	警備員用制服、装備品、護身用具、テレビ

清掃業務	清掃業務	衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸等）	清掃に使用する資機材（掃除機、ポリッシャー、ブロアー、ごみ運搬車、作業着、軍手、箒、モップ、雑巾等）
環境衛生管理等業務	環境衛生管理等業務	該当なし	空気環境測定機器、照度測定機器、 水質検査機器、検査試薬、害虫防駆除剤
共通	控室等	１ 下記の業務用控室を無償で貸与する。（一部共用） ①事業者②清掃③警備④園地整備⑤設備運転監視及び保守点検⑥受付 ２ 宿直室 ①警備②宿泊施設運営③設備運転監視及び保守点検 ３ 更衣室（一部共用） ①事業者②警備③清掃④宿泊施設運営⑤設備運転監視及び保守点検 ４ ユニットシャワー（一部共用）	退去時の現状復旧費用
	備品	整備機器（別紙１－４参照）、内線電話、ＡＥＤ、業務要備品（男女更衣室ロッカー、ベンチ等）、控室（流し台、ミニキッチン、ソファ、椅子、テーブル、ロッカー）	事業者控室等で通常業務に要するもの（机、椅子、パソコン、プリンター、ファックス、外線電話等、洗濯機、冷蔵庫等）
	事務用品	該当なし	業務遂行上必要な事務用消耗品
	消耗品	各現場で必要なランプ類、乾電池等、監督職員が貸与したコピー機等で使用する用紙・消耗品	事業者内部の人事管理に係る通信、複写、印刷に使用する消耗品等
	光熱水費等	業務の実施に必要となる光熱水費、通信、複写、印刷費	事業者内部の人事管理に係る通信、複写、印刷費

2. 運営業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 業務の遂行に際しては、細心の注意を持って館内の安全・秩序を維持する。
- 業務の実施に当たっては、利用者に不快感を与えないように、統一した清潔な服装を着用し、丁寧でわかりやすい説明を行うなどの接客サービスを維持する。
- 受付において、利用者を待たせることなく速やかに対応する。
- 他の業務との連絡調整を適切に行い、本業務の範囲内において利用者からの要求に対して速やかに対応する。
- 対象業務以外の内容については、速やかに監督職員に報告する。
- 利用者からの料金徴収において間違いがないようにする。
- 業務環境を常に清潔かつ整理整頓された状態に保つ。
- 貸出備品は常に清潔、破損がない状態にしておく。
- 備品を清潔かつ整理整頓された状態にしておく。
- 利用者が必要とする情報を十分に提供する。
- 常に備品等を清潔な状態に保つとともに、正常に稼働することを確認する。
- 定められた消耗品の調達・管理をし、業務に支障のないようにする。
- 施設の良好な環境を保持するため、建物・備品等の破損及び汚損等がない状態を保つ。
- 建物・備品等を破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。
- フットサルコート運営については、民間事業者自らが運営方法、需要動向などを勘案した上で、民間事業者が提案する。なお、施設利用時間は、本要求水準書に定める業務時間内となる。また、サッカー大会時のサブグラウンドとして使用するため、これを最優先として監督職員と協議する。
- フットサルコートで実施するプログラムは、利用者がスポーツを親しみ、また楽しみながら健康増進や競技力向上を図ることが出来るような魅力的な内容とする。
- フットサルコートでのプログラムの実施に際しては、必要に応じて指導員などの専門技能保有者を適切に配置し、快適で質の高いサービスを提供する。
- 利用者アンケートの標本数は、各施設１００人程度とする。

2.1. 受付等業務

1) 業務概要

本施設の来訪者及び施設宿泊者を対象とした、受付等の業務を行う。来訪者及び施設宿泊者の要望に応じて速やかに対応する。また、フットサルコートの運営業務を行う。

(1) 業務実施場所

業務実施場所は、各施設受付カウンター及びその施設内とする。

(2) 利用料金の設定及び民間事業者の収入

フットサルコートにおける料金設定については、民間事業者の提案に基づき設定するものとし、NAASH と民間事業者の協議の上、変更できるものとする。収入は NAASH に帰属し、民間事業者は、契約書に定める委託費により運営を行う。ただし、基準額（過年度の平均収入となる 9,200 万円）を超える収入が得られた場合には、その超過金額の 50%を NAASH が民間事業者に追加で支払う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
(1) JISS 総合案内・受付業務	△指示	○
(2) リハビリテーション室受付業務		○
(3) ビジターセンター説明・案内業務	指示	○
(4) テニス場受付業務（屋内テニスコート含む）		○
(5) フットサルコート運営業務（有料事業運営業務）	△承諾	○
(6) 戸田艇庫受付業務 （トレーニングルーム含む）		○
(7) 屋内トレーニングセンター総合案内・受付業務	△指定	○
(8) 利用者アンケート調査（全受付共通）	△承認	○

3) 業務内容

(1) JISS 総合案内・受付業務

総合案内・受付	・ 来訪者及び施設利用者の案内を行う。 ・ 受付及びセキュリティーカードの受払いを行う。 ・ 館内見学希望者の受付を行う。 ・ 講習会や記者会見等のメディア関係者への案内を行う。 ・ 宅配便の取次を行う。
館内見学希望者の受付及び説明	・ 監督職員の指示に基づき、館内見学希望者の案内及び説明を行う。

(2) リハビリテーション室受付業務

受付	・ 施設利用者の受付案内を行う。

(3) ビジターセンター説明・案内業務

① 業務内容

館内見学希望者の案内及び説明	・ 監督職員の指示に基づき、日程調整等の事前準備や館内見学希望者の案内及び説明を行う。

平日の案内及び説明	・　毎月２回午前と午後の指定した日時に行う。 ・　日時については、前々週の木曜日に指定する。
毎月の案内及び説明	・　毎月の第２及び第４日曜日に行う。
不定期の案内及び説明	・　年間４８回を上限とし、１月の実施回数は最高で６回までとする。 ・　日時については、実施日の１０日前までに指定する。

(4)　テニス場受付業務（屋内テニスコート含む）

受付	・　年間利用者、個人利用者及び団体利用者の受付を行う。 ・　団体登録の受付を行う。
利用料金管理	・　利用者から利用料金を徴収し、適切に管理する。 ・　徴収した利用料金について日計表を作成する。 ・　徴収した徴収料金及び日計表は、あらかじめ定めた方法で納入及び報告する。
管理業務	・　利用者に対し、監督職員が定める利用規則等の遵守・徹底を図る。

(5)　フットサルコート運営業務（有料事業運営業務）

運営内容の企画立案	・　コートの時間貸しやフットサル教室等プログラムの運営など、利用者のニーズに応じた運営内容を企画する。 ・　企画内容は事前に監督職員に提出し、承諾を得る。
受付	・　個人利用者及び団体利用者の受付を行う。 ・　団体登録の受付を行う。
利用料金管理	・　利用者から利用料金を徴収し、適切に管理する。 ・　徴収した利用料金及び日計表は、あらかじめ定めた方法で納入及び報告する。
プログラムの実施	・　民間事業者がフットサル教室等プログラムを企画する場合、企画内容に基づいて実施する。
管理業務	・　利用者に対し、監督職員が定める利用規則等の遵守・徹底を図る。

(6)　戸田艇庫受付業務

受付	・　個人利用者及び団体利用者の受付を行う。（トレーニングルーム含む） ・　団体登録の受付を行う。 ・　艇庫、合宿室、更衣室、ロッカー、ホール、トレーニングルームの利用受付を行う。
利用料金管理	・　利用者から利用料金を徴収し、適切に管理する。 ・　徴収した利用料金について日計表を作成する。 ・　徴収した徴収料金及び日計表は、あらかじめ定めた方法で納入及び報告する。
管理業務	・　利用者に対し、監督職員が定める利用規則等の遵守・徹底を図る。 ・　利用者の利用状況に応じ、注意事項の放送を適宜行う。 ・　艇の保管状況を把握し、適切な管理に努める。 ・　浴室の給湯器の点火、消火及び点検を行う。 ・　更衣室及び浴室の点検（忘れ物があった場合は、警備室に届ける。）を行う。

(7)　屋内トレーニングセンター総合案内・受付業務

総合案内・受付	・　来訪者及び施設利用者の案内を行う。 ・　受付及びセキュリティーカードの受払いを行う。 ・　講習会や記者会見等のメディア関係者への案内を行う。 ・　宅配便の取次を行う。

(8)　利用者アンケート調査

アンケートの配布・回収	・　本施設の利用者を対象として、アンケート用紙の配布・回収を行う。
アンケート結果の集計・報告	・　回収したアンケート結果をとりまとめて、半期毎の集計結果を報告する。 ・　集計結果の報告は、半期が終了した翌月１０日までに行う。

2.2. 宿泊施設運営業務

1) 業務概要

宿泊施設の運営・管理業務を円滑に行うことを目的とし、施設内の適正な利用、秩序の維持、火災、盗難予防・取締り及び警戒に当たる。

(1) 営業時間

区　　分	JISS宿泊施設	NTC宿泊施設	戸田艇庫合宿室
フロント窓口業務時間	6:00～21:00	6:00～21:00	6:00～21:00
フロント宿直業務時間	21:00～翌6:00	21:00～翌6:00	―
チェックイン	15:00以降	15:00以降	16:00以降
チェックアウト	10:00以前	10:00以前	10:00以前
浴室利用時間	14:00～23:00	12:00～24:00	14:00～23:00

(2) 業務実施場所

業務実施場所は、フロント及び宿泊施設内とする。

2) 業務項目及び役割分担

業務内容	業務項目	NAASH	受託者
(1) 消耗品の仕入れ･在庫管理	仕入れ	△確認	○
	検品		○
	在庫管理	△確認	○
(2) フロント業務	宿泊者の受入れ準備と連絡調整	△指示	○
	客室チェックイン業務		○
	ルームキーの受け渡し		○
	食券の受渡し		○
	各種案内業務		○
	貸出備品の管理		○
	客室のアメニティー補充､リネンの交換要望への対応		○
	宅配便取次ぎ		○
	客室チェックアウト業務		○
	緊急時の対応		○
	忘れ物の管理		○
	課金精算		○
	電話等の取次ぎ		○
	宿泊者の病気・怪我等の場合の対応	△指示	○
	フロント宿直業務		○
	宿泊料金等の清算補助業務	△指示	○
	低酸素宿泊室の濃度管理業務	△指示	○
(3) その他の業務	コインランドリー管理業務		○
	有料コピー機管理業務		○
	製氷機の管理		○
	新聞・雑誌の管理		○
	リネンの管理		○
	不法侵入・盗難の防止業務		○

	設備管理業務		○
	マッサージルーム及び研修室等の管理		○
(4) 浴室整備業務	サウナの温度管理		○
	脱衣室内管理		○
	見回り業務	△事故発生時の指示	○
	衛生管理		○
(5) 安全管理業務	安全管理業務		○
(6) 環境整備業務	環境整備業務	△指示	○
	寝具等整備業務（戸田艇庫・合宿室）		○

業務内容

(1)　消耗品の仕入れ・在庫管理

仕入れ	・　事業者は、消耗品の仕入れを行う。 ・　仕入れに際しては、必要に応じ購入計画書を作成して、監督職員へ提出し、承認を受ける。
検品	・　納品時は数量のほか、表示、消費期限等を点検し監督職員へ報告する。
在庫管理	・　適正な在庫管理を実施するとともに、在庫状況を定期的に監督職員へ報告し、確認を得る。
備考	・　対象となる消耗品は、別紙２－１による。

(2)　フロント業務

宿泊者の受入れ準備と連絡調整	・　合宿室宿泊者の情報を基に、客室整備業務、環境整備業務及び食堂等との連絡調整を行う。 ・　必要に応じて、客室に宿泊団体名、宿泊者名等を掲示する。 ・　宿泊者等の予約の変更連絡があった場合は、必ずその場で訂正し、必要な手配をする。 ・　監督職員の指示に従い、低酸素運転の事前準備を行う。
客室チェックイン業務	・　フロントで到着した宿泊者の氏名・団体名・人数・利用日数・出発日等の確認を行い、チェックイン処理を行う。
ルームキーの受け渡し	・　チェックイン時に、本人であることを確認しルームキーを渡す。・チェックアウト時に、ルームキーを回収する。
食券の受渡し	・　チェックイン時に、本人であることを確認し食券を渡す。
各種案内業務	・　施設概要、館内利用の案内を行う。 ・　交通機関等、交通情報の案内を行う。
貸出備品の管理	・　毛布等の要望があった場合は、客室番号と宿泊者名、団体名、貸出物、品名、数等を控えて貸し出す。 ・　使用した毛布はたたんでリネン室に保管する。 ・　貸出物については、返却時に破損等を点検する。 ・　品目は別紙詳細による。
客室のアメニティー補充、リネンの交換要望への対応	・　宿泊者から要望があった場合は、客室アメニティー類、リネン類の未使用のものを渡す。
宅配便取次ぎ	・　宅配便の取次ぎを行う。 ・　宿泊予定者から送られてきた荷物は保管し、到着前に部屋へ置く。
客室チェックアウト業務	・　課金分の精算終了後、チェックアウト処理を行う。

緊急時の対応	・ 浴室・トイレ等の非常用ブザーが発報したときは、直ちに現場確認を行い適切な対応をとる。 ・ 宿泊者が客室へ鍵を忘れた場合は、マスターキーで開ける。
忘れ物の管理	・ 忘れ物・落し物は、遺失物取扱規程に沿って発見した場所と時間を記録し、フロントで管理する。
課金精算	・ 宿泊者に丁寧に説明し料金を受取る。 ・ 徴収した徴収料金及び日計表は、あらかじめ監督職員と定めた方法で、納入及び報告する。
電話等の取次ぎ	・ 外線電話の取次ぎ、FAX の取次ぎを行う。
宿泊者の病気・怪我等の場合の対応	・ 監督職員へ連絡し、その指示に従う。
フロント宿直業務	・ 宿泊者から客室の不具合の申出があった場合、これを点検し、状況に応じて予備室の手配をする。 ・ オートロック未施錠の客室に対し、施錠案内を行う。
宿泊料金等の清算補助業務	・ 宿泊者から宿泊料金等の清算の申出があった場合、これを確認し、利用料金の清算業務を行う。
低酸素宿泊室の酸素濃度管理	・ 監督職員の指示により酸素濃度の設定依頼があった場合、内容を確認のうえ、適正な酸素濃度設定管理を行う。
備考	・ 宿泊施設に設置したホテルシステムの概要は、別紙２－２による。 ・ 低酸素システム概要は、別紙２－３による。

(3) その他の業務

コインランドリー管理業務	・ JISS 宿泊施設のコインランドリー利用料金の回収を行い、事業者専用金庫に保管し JISS へ入金する。
有料コピー機管理業務	・ NTC 宿泊施設の１階図書･学習室及びインターネットコーナーに設置する有料コピー機の利用料金の回収を行い、事業者専用金庫に保管し JISS へ入金する。
製氷機の管理	・ 取扱説明書に基づき、NTC 宿泊施設のランドリー室、JISS 宿泊施設の給湯室に設置されている製氷機の衛生管理に努める。
新聞・雑誌の管理	・ 各階ラウンジに設置する新聞、雑誌の交換を行う。新聞は毎日交換するものとし、雑誌は新刊号が出たときに交換する。
リネンの管理	・ リネンサプライ業者とのリネン類の受払いを行う。 ・ リネン室は常に整理整頓し、衛生管理に努める。 ・ 適宜館内を巡回し、所定場所以外に放置されたリネン品の回収に努める。
不法侵入・盗難の防止業務	・ 不審物・障害物がある場合の撤去を行う。不審物の扱いについては、安全性を十分に配慮する。 ・ 不法侵入の取締まりや盗難の防止に努める。
設備管理業務	・ 宿泊施設の設備に不具合を発見した場合は、監督職員に連絡する。ただし、軽微なものについては適宜対処する。 ・ 客室内金庫用電池の交換、ブラケット、足下灯の電球の交換を行う。 ・ 上記消耗品の在庫管理を行う。
マッサージルーム及び研修室等の管理	・ マッサージルーム、研修室及びミーティングルームの利用受付を行う。

浴室整備業務

サウナの温度管理	・ 利用時間内の温度管理を適切に行うとともに､必要な場合は温度調整を行う。
脱衣室内管理	・ 脱衣かご、ドライヤー等浴室・脱衣室内の備品は、常に整理整頓を行う。 ・ 脱衣室内の体重計・ドライヤー・扇風機・時計等の器具の点検を行う。

見回り業務	・　安全確認のため、浴室内の見回りを定期的に行う。その際に、男性用浴室は男性、女性用浴室は女性が見回りを行う。
衛生管理	・　浴室の衛生管理に努める。 ・　脱衣室内の足拭き用マットは、使用状況により適時交換する。

(4)　安全管理業務

安全管理業務	・業務終了後は、火の元、戸締まり等を確認する。

(5)　環境整備業務

環境整備業務	・　施設内外の床、床以外及び窓の清掃並びにごみの収集及び分別運搬の業務を行う。 ・　作業項目及び周期は、別紙２－４による。 ・　各作業項目の業務詳細は、別紙２－５による。 ・　業務時間は、原則として8:00～17:00 とする。 ・　通常の清掃作業終了後は、定期的に清掃対象箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対応する。また、監督職員から指示があった場合についても同様とする。 ・　電球等の球切れの確認・交換を行う。
寝具等整備業務（戸田艇庫・合宿所）	・　寝具等を整備する。 ・　業務日は、4 月～10 月及び 3 月（1 回／2 日） 11 月～2 月（1 回／週）、139 日／年とする。
備品整備（リラクゼーションルーム）	・　リクライナー（１５台）用の紙シーツ及びバスタオルの交換（1 回／日）

3. 保守管理業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 対象施設を、日常の利用や大会運営に支障のない良好な状態に保つ。
- 敷地内の樹木を良好な状態に保つ。
- 敷地内の樹木の美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保する。
- 業務は、施設利用に支障のない日時、時間帯に実施する。
- 大会の日程に応じて、大会の開催に支障がないように整備を行う。
- 常に保守管理のための機器用具等を利用可能とするとともに、整理整頓された状態を維持する。
- 作業実施の際には、安全に十分配慮し、事故などがないようにする。
- 常に快適な施設環境を維持することが出来るよう、施設及び設備機器を常に良好な状態に保つ。
- 園地整備業務における作業計画は、以下の内容を参考として把握した上で作成する。
  - 枝枯れの有無
  - 葉色及び葉の大きさの異常等の有無
  - 倒木の可能性の有無
  - 樹木の病害及び害虫の有無
  - 枝葉による建物等への支障の有無
  - 樹姿の状態の良否
- 事業者は、園地作業の従事者に対し、除草剤・殺虫剤等の薬剤管理及びその取扱いについて、十分注意するよう指示するとともに、その使用に当たっては常に監督職員と協議する。
- 駐車場内を常時巡回し、盗難、火災、不正行為等が起こらないよう注意するとともに、公開時間内は常に利用可能な状態とする。
- 監督職員から要請がある場合は、改修工事等の打合せ会議に出席する。また、必要に応じて、設計業者及び施工業者に対する図面の拠出、現地調査同行に協力する。
- 機器又は設備の運転については、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い適正に操作する。
- 設備に故障、欠陥等が発生した場合は、迅速に復旧作業を行い、監督職員に報告する。復旧が不可能な場合は、点検・保守を行い、その原因及び修繕等の対応策について監督職員に報告する。
- 運転・監視の内容の定めがない設備については、納入機器メーカーの取扱説明書による。
- 点検及び保守の終了後は、必要な機器等の清掃及び後片付けに伴う機器周辺等の清掃を行う。
- 電気設備の点検・保守については、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業するときは絶縁用防具、保護用具等を用いて行う。 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。
- 保守点検に伴い、交換を必要とする部品、パッキン類等は各製造メーカーの推奨品を使用する。

3.1. 園地整備業務

1) 業務概要

テニス場、サッカー場、フットサルコート・更衣室、陸上トレーニング場、屋内テニスコート、宿泊施の園地の清掃・整備及び国立スポーツ科学センター、ナショナルトレーニングセンター各施設及び戸田艇庫・合宿室の周辺の園地整備並びに園地の維持管理を適切に実施する。

2) 業務項目及び役割分担

業務内容	業務項目	NAASH	受託者
(1)清掃・整備業務		△指示	○
(2) 整枝・剪定、除草、除草剤散布、害虫駆除	樹木類の整枝・剪定作業		○
	除草作業		○
	施肥作業		○
	除草剤の散布作業	△協議	○
	病害虫駆除業務・殺虫剤の散布	△協議	○
(3) 除雪業務			○

3) 業務内容

(1) 清掃・整備業務

① テニス場、サッカー場、フットサルコート

項目	業務日	業務時間	業務内容
テニス場	随時	8：00～ 17：00	・ ブラッシングを実施の上、コートラインの清掃（周辺を含む。）を行う。なお、本業務は開場１時間前から実施する。 ・ オムニサンドの補充（随時）を行う。 ・ 関係用具類の整理・整頓及び補修整備を行う。
テニス場クラブハウス便所、更衣室、シャワー室	営業日	8：00～ 17：00	・ テニス場クラブハウス更衣室（シャワー室含む。）のシャワー使用可能な準備を行う。 ・ シャワー室給湯器の点火、消火及び点検を行う。 ・ テニス場周辺の石拾い、雑草等の取り除き清掃を行う。 ・ 更衣室及びシャワー室の点検（忘れ物があった場合は、警備室に届ける。）を行う。
サッカー場	営業日	8：00～ 17：00	・ サッカー場整備業務補助その他監督職員から指示がある場合、場内及び園地の清掃、ゴミ収集及び指定集積場への運搬（定時巡回を含む）を行う。 ・ フェンス、案内板、その他施設の清掃及び点検を行う。
フットサルコート	営業日	8：00～ 20：30	・ 練習場の人工芝の清掃（周辺を含む。）を行う。なお、本業務は、開場１５分前までに完了する。 ・ 関係用具類の整理・整頓及び補修整備
フットサル更衣室、シャワー室、便所	営業日	8：00～ 20：30	・ フットサル更衣室（シャワー室含む。）のシャワー使用可能な準備を行う。 ・ シャワー室給湯器の点火、消火及び点検 ・ フットサル場周辺の雑草の取り除き等を含む清掃 ・ 更衣室及びシャワー室の点検（忘れ物があった場合は、警備室に届ける。）
戸田艇庫、		8：00～ 20：30	・ 艇庫周辺の雑草の取り除き等を含む清掃 ・ 艇庫、倉庫内の整理整頓し、良好な状態を維持する。

② 陸上トレーニング場

項目	業務日	業務時間	業務内容
陸上トレーニング場	毎日	8：00～17：00	・ 場内園地の清掃 ・ゴミ収集及び指定集積場への運搬（定時巡回を行う ・植え込みの散水 ・フェンス、案内板その他施設の清掃及び点検

③ 屋内テニスコート

項目	業務日	業務時間	業務内容
屋内テニスコート	営業日	8：00～17：00	・ ハードコート及びレッドクレイコートの清掃及び整備（周辺を含む。）を行う。なお、本業務は、開場１時間前から実施するものとする。

④ 宿泊施設の園地

項目	業務日	業務時間	業務内容
宿泊施設の園地	随時（毎日）	8：00～17：00	・ 植え込みの散水 ・フェンス、案内板その他施設の清掃及び点検

(2) 整枝・剪定、除草、除草剤散布、害虫駆除

樹木類の整枝・剪定作業	・ 敷地内植栽域に繁茂した樹木（低木寄せ植え・中・高木)、及び屋上植栽の枝葉を適宜、整枝・剪定・刈込を行い、樹形を整え景観を保持する。
除草作業	・ 敷地内植栽域（低木寄せ植え、樹木下、芝生地）に繁茂した雑草を除去し周辺の景観を保持する。 ・ 作業中捨てられた空き缶、空きビン等の廃棄物を発見した場合は除去し、作業終了後回収・分別の上、指定のごみ集積所へ搬出する。
施肥作業	・ 敷地内植栽域（低木寄せ植え、中・高木木、芝生地）の生育状況を見極め、最も効果のある時期に実施する。
除草剤の散布作業	・ 除草剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 薬剤による除草については、容器ラベルに記載の用法、用量を守り、安全使用を心掛け適切な濃度で、むらなく散布する。 ・ 散布の際は、天候にも注意し風による飛散、雨による流亡を避け、必要最小限の使用で処理する。
病害虫駆除業務	・ 殺虫剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 敷地内植栽域（低木寄せ植え、樹木地、芝生地）に発生した病気、害虫による被害を防止するため、薬剤散布、切除を行う。 ・ 薬剤使用については、害虫発生区域を特定し必要以上に使用しない。また、容器ラベルに記載の用法、用量を守り、安全使用を心掛け、適切な濃度でむらなく散布する。 ・ 散布の際は、天候にも注意し風による飛散、雨による流亡を避け、必要最小限の使用で処理する。
備考	・ 発生した廃棄物は速やかに回収し、別紙３－１まで搬出する。 ・ 各業務場所は、別紙３－２による。

(3)　除雪業務

①　利用者動線の確保及び除雪

対象施設	業務日
国立スポーツ科学センター サッカー場 テニス場・フットサルコート 陸上トレーニング場 屋内トレーニングセンター 宿泊施設 戸田艇庫・合宿室 アーチェリー実験場	・降雪日及び監督職員の指示による

3.2.　施設環境整備業務

1) 業務概要

施設内の器具等の整備を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務内容	NAASH	受託者
施設環境整備業務	△指示	○

3) 業務内容

施設	業務項目	予定回数	作業内容
競泳プール （基本形：コースロープ８コース設置、可動床の操作：水深は1.3m～2.0m）	一般利用	19回／年	・　50m用コースロープ設置及び撤去 ・　21m用コースロープ設置及び撤去
	水球・その他	１回／年	・　水球用フィールドの設置及び撤去 ・　プールシートカバーの敷設及び撤去　・プール用具の片付け
	可動床の操作	266回／年	・　水深1.3mを基準として水深を変更し、基準水深に戻す。　（基本：水深は一般を 1.3m、競泳を 1.5m、水球を 2.0mとする。） ・　可動床を操作する際に、プール内に設置してあるプールフロアをプール外に移動

3.3. 定期点検等及び保守業務

1) 業務概要

施設内外の建築設備について、安全かつ効率的な施設を提供するために定期的な点検と保守を行う。また、電気・機械設備の安定的な運転を図るため、定期点検等及び保守を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
(1)建築定期点検等及び保守業務	△承諾	○
(2)電気設備定期点検等及び保守業務	△実施日時協議	○
(3)機械設備定期点検等及び保守業務	△実施日時協議	○

3) 業務内容

(1) 建築定期点検等及び保守業務

一般共通事項	・ 点検巡回を行う場合には、別紙３－３に記載された点検場所を巡回する。 ・ 点検巡回は、原則として目視及び指触等により行う。 ・ 本業務中に不良箇所が発見された場合は、その措置について監督職員と協議し、軽微な不良箇所については、点検中に修理・補修及び調整を行うなど、事態の解決に協力する。なお、軽微な不良箇所とは、主要な部品などの取替えを要しないもので あって、比較的容易に修理・補修及び調整できるものとする。
対象部位	・ 屋根 ・ 外壁 ・ 軒天井及びひさし下端 ・ 外部床 ・ 屋外階段 ・ バルコニー ・ 外部建具 ・ エキスパンションジョイント ・ 内壁・柱・梁 ・ 内部天井 ・ 内部床 ・ 内部階段 ・ 内部建具 ・ 電動シャッター等(別紙３－４~~に~~よる) ・ 基礎 (玄関ポーチ・犬走り等) ・ 外構等
備考	・ 自動ドア保守点検については、別紙３－５による。

(2) 電気設備定期点検等及び保守

一般共通事項	・ 本業務中に不良箇所が発見された場合は、その措置について監督職員と協議し、軽微な不良箇所については、点検中に修理・補修及び調整を行うなど、事態の解決に協力する。
対象設備	詳細な対象設備機器及び点検内容等は以下の別紙による。 ・ 保守対象機器構成内訳（構内電話交換機設備）（別紙３－６による） ・ 保守点検内容及び周期（構内電話交換機設備）(別紙３－７による） ・ 受変電設備一覧及び結線図等（別紙３－８による）

	・　業務用冷蔵庫及び製氷機（別紙３－９による） ・　自家用発電設機設備の地下タンク気密試験(別紙３－１０による） ・　自家用非常用発電機設備（別紙３－１１~~に~~よる）

共通仕様書以外に特に保守点検が必要となる項目は以下の通り。

業務項目	業務内容
受変電設備試験点検	・　受変電設備関係の試験点検測定を行い、機器、配線、制御機器の安全管理維持を図る。 ・　目視点検及び清掃 ・　仮設用発電機の敷設及び撤去 ・　仮設配線敷設盛替接続及び撤去 ・　点検測定結果報告書作成提出
ＩＴＶ設備保守点検	・　館内の監視カメラ・ビデオ装置等を効果的に稼動させ、館内の保安管理システム及び単体機器の外観、機能・動作試験点検調整等を行う。 ・　保守点検機器及び点検基準は、別紙３－１２のとおり。
総合ビル管理システム保守点検	・　総合ビル管理システムが正常に機能するよう、システムの点検調整をする。 ・　点検は、年２回行う。なお実施に当たっては、事前に作業届出書を提出し承諾を得る。 ・　点検項目及び参考図面は、別紙３－１３のとおり。 ・　保守期間内に、本設備に故障及び何らかの原因で機能不良となり異常が発生した場合は、当センターの要請により速やかに技術員を派遣し、正常な機能に復旧する。
自家用非常用発電機設備の地下貯蔵タンク気密試験点検	・　現場養生、業務エリアの確保 ・　気密点検 ・　検知管の点検清掃 ・　タンク上部マンホール内点検 ・　配管ピット内点検 ・　報告書・写真作成提出 ・　点検機器及び設置場所は、別紙３－１０のとおり。
戸田艇庫自家用電気工作物の保安管理業務	・　自家用電気工作物保安管理業務委託 ・　自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため保安規程を定め、それを守らなければならない。 ・　漏電事故防止 高圧（ＡＣ6,600Ｖ）受変電設備は、粉塵等が、碍子、電線、機器に付着し湿気が加わると、漏電事故の原因となるため、各設備機器の点検及び清掃を行うものである。 ・　点検項目及び基準は、別紙３－１４による。

(3)　機械設備定期点検等及び保守業務

対象設備	点検対象となる各設備機器及び点検内容等は以下の別紙による。 ・　空調設備（別紙３－１５による） ・　空調自動制御設備（別紙３－１６、１７及び１８による） ・　エレベーター（別紙３－１９による） ・　消防設備（別紙３－２０による） ・　直焚吸収冷温水機(別紙３－２１による） ・　空気熱源ヒートポンプユニット（別紙３－２２による） ・　ボイラ―及び第一圧力容器（別紙３－２３による） ・　厨房除害施設フローシート、設備機器（別紙３－２４による） ・　水処理装置（別紙３－２５による）

	・　水冷スクリュー冷凍機（別紙３－２６による） ・　冷水器（別紙３－２７による） ・　冷水器設置場所図（別紙３－２８による） ・　送風機設備（別紙３－２９による） ・　真空式温水発生機（別紙３－３０による） ・　中央集塵装置概要（別紙３－３１による） ・　中央集塵装置設備一覧（別紙３－３２による） ・　水泳場浄化装置設備（別紙３－３３による） ・　氷蓄熱スクリューヒートポンプ設備（別紙３－３４による） ・　ターボ冷凍機設備（別紙３－３５による） ・　人工炭酸泉ろ過装置（別紙３－３６による） ・　ジャグジープールろ過装置(別紙３－３７による） ・　自動灌水装置（別紙３－３８による）
空調自動制御設備保守点検	・　JISS及びNTCに設置されている空調自動制御装置の機能を最適な状態に維持するため、遠隔からリモート点検を行い、データ収集装置・制御評価システムを活用し、制御データの収集と蓄積・評価を行う。 ・　詳細な制御データを通した安定性、追従性、不具合性を診断して報告を行い、それらのデータを基に現場での確認作業、冷暖房の切り替え作業、必要に応じた緊急対応をおこない、館内の室内環境を適正に維持するため、空調機械設備の自動制御機器について保守点検を行う。
業務用冷蔵庫及び製氷機保守点検	・　本機器を常に正常に稼働させるため、定期的に機器の外観、機能及び 動作点検を行い、調整を実施する ・　対象となる保守点検機器のうち、ホシザキ製品の点検時及び不具合発生時における 外装部品以外の交換部品はすべて事業者の負担とする。 ・　対象となる保守点検機器のうち、SANYO製品の点検時及び不具合発生時における 交換部品は別途契約とする。
水泳場浄化装置保守点検	・　屋内トレーニングセンターに設置された、プールろ過設備の点検・保守業務を実施する ・　保守に必要な消耗品及び材料は以下のものとする：パッキン、潤滑油、ウエス、ランプ、ヒューズ、吐出弁、吸入弁、ピストンリング、 ライタリング、ガスケット、ピストンビン、呼吸弁、吸入フィルターエレメント、 エアフィルターその他これに類するものとする。 ・　塩素等の薬剤は、支給品とする。

3.4. 設備運転監視及び日常保守・点検業務

1) 業務概要

各施設の電気設備・空調設備・給排水衛生・防災設備等、その他建築等諸設備の安全かつ効率的な運転監視・操作、記録管理を実施する。

(1) 業務条件及び日数・時間

- 設備監視日は３６５日とする（平成２７年度は３６６日とする）。
- 運転監視時間は次のとおりとする。

施設名	業務条件及び日数・時間
屋内トレーニングセンター 陸上トレーニング場 宿泊施設 JISS 屋内施設	営業日 ：２４時間（ただし、17 時～9 時は、施設ごとに通常要員及び緊急時要員の２名で対応） 非営業日 ：８時００分～１７時００分(日直２名で対応)
サッカー場事務棟	サッカー場試合開催日（予定日数７０日～８０日・うちナイター４日） 昼間試合日：９時００分～１８時００分 ナイター試合日１３時００分～２２時００分
屋内テニスコート テニス場クラブハウス	定休日、年末年始、電気の設備点検日を除く毎日 屋内テニスコート：９時００分～２１時００分 テニス場クラブハウス：９時００分～１８時００分

(2) 冷暖房の運転日

施設名	冷房	暖房
屋内トレーニングセンター JISS 屋内施設 陸上トレーニング場 宿泊施設	５月１日～１０月３１日 ※切替期間を１週間程度想定する。	１１月１日～ ３月３１日 ※切替期間を１週間程度想定する。
サッカー場事務棟	５月１日～１０月３１日のサッカー場試合開催日	１１月１日～ ３月３１日のサッカー場試合開催日
フットサル更衣室 屋内テニスコート テニス場クラブハウス	６月１５日～ ９月３０日	１１月１５日～ ３月３１日
戸田艇庫・合宿	９時００分～２１時００分	

(3) 冷暖房の運転時間

施設名	運転時間
屋内トレーニングセンター JISS 屋内施設	７時００分～２２時００分
陸上トレーニング場	８時００分～１８時００分（通常） １７時００分～２２時００分（夜間）
宿泊施設	１日２４時間
サッカー場事務棟	９時００分～１８時００分（昼間試合日） １３時００分～２２時００分（ナイター試合日）
フットサル更衣室	９時００分～２１時００分
屋内テニスコート	９時００分～２２時００分（競技団体利用） ９時００分～２１時００分（団体利用）
テニス場クラブハウス	９時００分～２１時００分

戸田艇庫・合宿	９時００分～２１時００分

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
(1)建築日常点検・保守		○
(2)電気設備運転・監視及び日常点検・保守		○
(3)機械設備運転・監視及び日常点検・保守		○
(4)監視制御設備運転・監視及び日常点検・保守		○

3)　業務内容

(1)　建築日常点検・保守

対象部位 （屋内トレーニングセンター)	・　陸屋根 ・　外壁 ・　屋外階段 ・　バルコニー ・　視覚障害者誘導用ブロック ・　建具 ・　エキスパンションジョイント金物
対象部位 （宿泊施設）	・　陸屋根 ・　トップライト ・　外壁 ・　屋外階段 ・　バルコニー ・　視覚障害者誘導用ブロック ・　建具 ・　エキスパンションジョイント金物
対象部位 （JISS）	・　陸屋根
対象部位 （陸上トレーニング場）	・　陸屋根 ・　外壁 ・　建具

(2)　電気設備運転・監視及び日常点検・保守

対象設備 （屋内トレーニングセンター)	・　照明器具、分電盤、開閉器箱、 制御盤、幹線 ・　受変電設備 ・　自家発電設備 ・　直流電源設備（静止型電源設備） ・　太陽光発電設備 ・　構内配線電路・通信線路 ・　避雷設備〃
対象設備 （宿泊施設）	・　照明器具、分電盤、開閉器箱、制御盤、幹線 ・　受変電設備 ・　自家発電設備 ・　直流電源設備（静止型電源設備） ・　構内配線電路・通信線路 ・　外灯設備 ・　避雷設備〃
対象設備	・　電灯・動力設備 照明器具、分電盤、開閉器箱、 制御盤、幹線

（JISS）	・　受変電設備 特高、高圧、低圧 ・　自家発電設備 ・　直流電源設備 整流装置・蓄電池 ・　構内配電線路・通信線路 ・　外灯設備 ・　避雷設備 ・　監視制御設備 中央監視設備、無停電電源設備
対象設備 （陸上トレーニング場）	・　照明器具、分電盤、開閉器箱、 制御盤、幹線 ・　受変電設備 ・　構内配電線路・通信線路 ・　外灯設備

(3)　機械設備運転・監視及び日常点検・保守

対象設備 （屋内トレーニングセンター及び宿泊施設）	・　温熱源機器（真空式温水発生機） ・　冷熱源機器（直焚き吸収冷温水機、ターボ冷凍機、ビルマルチパッケージ、ガスエンジン式パッケージ､氷蓄熱ユニット他） ・　空気調和等関連機器（冷却塔、ユニット形空調機、ポンプ、熱交換器、貯湯槽、ヘッダー、送風機、ファンユニット他） ・　給排水衛生機器（ポンプ、水槽、水質の維持） ・　循環ろ過装置
対象設備 （JISS）	・　温熱源機器（鋼製ボイラー） ・　冷熱源機器（チリングユニット、空気熱源ヒートポンプユニット、直焚吸収冷温水機） ・　冷暖房関連機器（熱交換器、貯湯槽、冷却塔、ヘッダー、ユニット形空気調和機、空気清浄装置、ポンプ、送風機・全熱交換器、顕熱交換ユニット） ・　給排水衛生機器（ポンプ） ・　低酸素システム（宿泊室） ・　分電 ・　空気圧縮機 ・　操作監視盤 ・　安全装置 ・　中水ろ過設備 ・　ろ過装置 ・　ろ過ポンプ ・　集毛器 ・　塩素滅菌装置 ・　エアコンプレッサー ・　制御盤 ・　プールろ過設備 ・　熱交換器 ・　水質監視装置 ・　塩素注入装置 ・　調整液注入装置 ・　滅菌剤注入装置 ・　オゾン装置 ・　オゾン加圧ポンプ ・　浴槽ろ過設備 ・　昇降機（エレベーター） ・　硬水軟化装置
対象設備	・　冷熱源機器（パッケージ形空気調和機、ガスエンジン式パッケージ形空気調

（陸上トレーニング場）	和機） ・ 空気調和等関連機器 （送風機、全熱交換器ユニット） ・ 給排水衛生機器（ポンプ）

(4) 監視制御設備運転・監視及び日常点検・保守

運転監視及び点検	・ 監視制御設備の運転・監視に当たっては、建築設備の監視制御を停止することなく行う。また、防災関係監視設備の監視も行う。 ・ 防災関係設備の監視内容は下記のとおりとし、対応に当たっては、警備業務と連携して対応する。 ア 自動火災報知盤異常警報監視及び初期対応 イ 防災設備異常警報監視及び初期対応 ウ 監視カメラ設備操作、監視及び初期対応 エ 防犯設備異常監視及び初期対応 オ 非常火災放送設備操作及び初期対応 カ トイレ緊急呼出し設備及び初期対応

4. 警備業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 施設内外の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止に務める。
- ３６５日２４時間、保安警備が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも３６５日２４時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- 原則として事業者が有人警備を行い、より安全性を高めるため既存の警備機器を併用して行う。
- 業務の実施に当たっては、状況を的確に把握し、適切に判断の上、施設環境及び機能を阻害することのないようにする。
- 施設としての防犯、利用者の安全確保を十分に行える、法的に必要な資格を有する人員や、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- 利用者の利便に配慮しながら、事件、事故を防止する観点で業務を実施する。
- 火災や地震等の災害発生時には、利用者等に対し、状況に応じて迅速で的確な避難誘導を行う。
- 実施業務の結果を記録、提出、保管する。
- 社員教育、研修により本業務に従事する者の意識、知識及び技術の向上を図る。

1)　業務概要

警備業務は、施設警備全般を行うもので、利用者に対して適切な受付・案内業務を行うとともに、場内外の巡回業務を行い、施設の安全確保、有事の際や緊急時の避難誘導、緊急連絡等を通じて、サービスの向上、良好な環境維持と保全を図る。

常駐警備	JISS 屋内施設、陸上ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ場、屋内ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｾﾝﾀｰ、宿泊施設、戸田艇庫・合宿室
巡回警備	JISS 屋外施設、屋内テニスコート

戸田艇庫・合宿室には、消防法に基づく防火管理者資格を有する者を配置し、消防法令に定められた防火対象物の防火上の管理も併せて行う。

2)　業務項目及び役割分担

業務内容	業務項目	NAASH	受託者
(1) 常駐警備業務	防犯・防災監視		○
	鍵管理	△指示	○
	出入管理		○
	遺失物の取り扱い		○
	各種災害時の対応		○
	その他	△指示	○
(2) 巡回警備業務	駐車場管理		○
	巡回監視		○

3)　業務内容

(1)　常駐警備業務

防犯・防災監視	・　防犯及び防災設備の監視を行う。
鍵管理	・　預託された施設の鍵を管理する。
出入管理	・　施設の人、物及び車両の出入りの管理を行う。 ・　門及び玄関出入り口等の施錠または開錠を行う（下記参照※）。
遺失物の取り扱い	・　遺失物の受付を行う。
各種災害時の対応	・　本業務の履行場所は、東京都により災害時の避難場所に指定されているので、近辺において大地震、大火等が発生した場合は、直ちに全ての門を開放し、避難者を収容する。
その他	・　警備上必要と認められる業務、及び監督職員の指示による関連業務を行う。

※施設出入口の施開錠の時間

施設出入口の施開錠の時間は下表による。ただし、施設休業日及びサッカー場の大会開催日については、別途協議するものとする。また、テニス場営業時間変更の場合も同様とする。

施設	場所	開錠時間	施錠時間	備考
JISS 屋内施設	正門	６：３０	２３：００	
	西門	８：００	２０：００	
	北門	８：００	２２：００	
	南門１	８：００	２０：００	
	南門２	８：００	２０：００	
	正面玄関	８：３０	２１：００	
	通用口	８：００	１８：００	
陸上トレーニング	門扉－１（敷地出入口）	８：００	２２：００	常時開放

施設	場所	開錠時間	施錠時間	備考
場	門扉－２（施設出入口）	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	門扉－３（自動車出入口） ※	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	門扉－４（敷地出入口）	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	門扉－５（通用口）	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	門扉－６（通用口）	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	門扉－７（施設出入口）	８：００	２２：００	随時対応 （セキュリティ）
	緊急時出入口（３か所）	常時閉		震災時開放
屋内トレーニングセンター	エントランス入口	８：３０	２１：００	
	通用口	８：００	１８：００	
宿泊施設	正門	６：３０	２３：００	
	西門	８：００	２２：００	
	エントランス入口	８：３０	２１：００	
	通用口	８：００	１８：００	
戸田艇庫・合宿室	エントランス入口	８：３０	２１：００	
	通用口	８：００	１８：００	

(2)　巡回警備業務

駐車場管理	・　駐車場内の巡回を行う。 ・　駐車禁止区域の設定及び必要に応じた注意喚起を行う。
巡回監視	・　不審者及び不審物の発見及び適正処理、安全確認等を行う。
備考	・　戸田艇庫・合宿室には、消防法に基づく防火管理者資格を有する者を配置し、消防法令に定められた防火対象物の防火上の管理も併せて行う。

5. 清掃業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 建物内部の各部位について日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を保つ。
- 建物・備品等の破損がない状態を保つ。
- 建物・備品等を破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。
- 清掃器具及び使用材料は、作業内容並びに建築材質に適したものを使用する。
- 清掃作業は、法令等に定められた安全基準を満たす方法により行う。
- 清掃作業は要求水準書に記載のない事項であっても、美観上、衛生上、又は建物の管理上必要と認めた箇所、その他軽微なものについても実施する。
- 通常の清掃作業終了後は、定期的に清掃対象箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対応する。また、監督職員から指示があった場合についても同様とする。
-

5.1. 日常・定期清掃業務

1) 業務概要

施設内外の床、床以外及び窓の清掃並びにごみの収集及び分別運搬の業務を行う。

(1) 清掃業務日

業務場所		業務日
JISS 屋内施設		・ 原則として土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く営業日。 ・ ただし、共用部は毎日清掃業務を行い、プール、研究体育館、トレーニング体育館、それらに関係する更衣室等は、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）も清掃業務日とする。
JISS 屋外施設	テニス場クラブハウス	・ 原則として一般利用の営業日とする。
	フットサル更衣室・練習場	・ 原則として団体利用の営業日とする。
陸上トレーニング場		・ 清掃業務日は、土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く営業日。 ・ ただし、共用部は毎日清掃業務を行い、各専用利用施設、ウエイトトレーニング場それらに関係する更衣室等は、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）も清掃業務日とする。
屋内トレーニングセンター		・ 原則として土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く営業日。 ・ ただし、共用部は毎日清掃業務を行い、プール、各専用利用施設、ウエイトトレーニング場それらに関係する更衣室等は、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）も清掃業務日とする。
	内、屋内テニスコート	・ 各専用利用施設は、原則として土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く営業日。 ・ ただし、共用部は毎日清掃業務を行い、関係する更衣室等は、年末年始 （12 月 29 日～1 月 3 日）も清掃業務日とする。 団体利用施設は、原則として団体利用の営業日とする。
戸田艇庫・合宿室		・ 原則として土・日・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く営業日。 ・ ただし、 共用部及びトレーニングルーム等は毎日清掃業務を行い、合宿室、艇庫、それらに関係する更衣室等は、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）も清掃業務日とする。

(2) 清掃業務時間

8:00～17:00 とする。（時間外作業を行う場合は、監督職員に報告するものとする。）

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
清掃作業		○
医療ごみの収集		○
ごみ分別及び搬出補助作業		○
JISS 屋内施設のクリニック		○

3)　業務内容

作業内容	・　業務内容は、別紙５－１による。 ・　あらかじめ監督職員に実施場所及び作業項目提出し、その承諾を得た上で実施する。 ・　本業務は営業施設を対象としているため、作業内容が「共仕」による項目その他の各作業項目において、作業場所の汚れ及び廃棄物の排出状況等を十分把握して作業を実施する。
医療ごみの収集	・　JISS 地下１階及び１階の診療エリアで発生する医療ごみの収集については、各部屋で集めたものを、指定のセーフティーボックスまで運搬するものとする。(別に、管理規程を制定し実施する。)
ごみ分別及び搬出補助作業	・　ごみ集積場に集積したごみを下記のとおり分別するとともに、ごみを場外に搬出する補助を行う。 ・　ごみ集積場に集積した、ビニール袋（未分別ごみ）を開き、燃えるごみ、缶、びん等に分別する。 ・　燃えるごみは、そのまま収集車で搬出する。 ・　缶、びん及びペットボトルは、さらに分別の上、ビニール袋に入れ、所定の場に集積する。 ・　竹かごを所定の場所に戻し、ごみ数量を確認する。 ・　上記作業終了後、集積所及びその周辺を清掃する。
JISS 屋内施設のクリニック	・　業務内容は、別紙５－２による。 ・　MRI 室の清掃を行う場合は、金属類等は持ち込まないよう注意する。

5.2. サッカー場清掃業務

1) 業務概要

JISS 屋外施設のサッカー場の清掃業務は、大会日のサッカー場事務棟、スタンド及びスタンド便所の事前清掃と事後清掃及び大会以外はサッカー場事務棟諸室の清掃を行うものである。

(1) 業務時間

業務内容	業務日	業務時間
サッカー場大会事前清掃業務 （ゴミ収集業務を含む ）	随時	8：00～17：00
サッカー場大会事後清掃業務 （行事中作業・ゴミ収集業務を含む。）	大会日	・9：00～作業終了まで ・13：00～作業終了まで
サッカー場大会以外事務棟諸室清掃業務	随時	8：00～17：00

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
サッカー場事前清掃業務	△指示	○
サッカー場事後清掃業務	△指示	○
サッカー場大会以外事務棟諸室清掃業務	△指示	○

3) 業務内容

全般	・ 作業項目は、別紙５－１による。
サッカー場大会事前清掃業務	・ サッカー場の事前清掃業務と各門、各室の開施錠及び更衣室内シャワーの準備、衛生消耗品の補充を行う。
サッカー場大会事後清掃業務	・ 各門、各室の開施錠及び更衣室内シャワーの準備を行う。 ・ 事務棟、便所の清掃、点検及び衛生消耗品の補充を行う。 ・ その他、監督職員から指示がある作業を行う。
サッカー場大会以外事務棟諸室清掃業務	・ 選手控室等の清掃を行う。
備考	・ 行事終了後の作業は、終了後速やかに実施する。ただし、翌日に行事のない場合においては、監督職員と協議の上、実施日を変更することができる。 ・ サッカー場試合回数は年間７０～８０回程度を想定する。

6. 環境衛生管理業務

【要求水準】

- 施設の環境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「労働安全衛生法」「水道法」「水質汚濁防止法」等の関係法令に基づき、必要な検査・作業を実施する。

6.1. 各種環境測定

1) 業務概要

対象施設の環境を常に良好な状態に保つため、法令に基づく環境測定及び諸室の環境細則測定を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
空気環境測定		○
飲料水水質検査		○
給湯水水質検査		○
プール水水質検査		○

3) 業務内容

空気環境測定	・ 浮遊粉じんの量・一酸化炭素の含有量・二酸化炭素の含有量・温度・相対湿度・気流
飲料水水質検査	・ 省略不可項目（１０項目） ・ 一般細菌・大腸菌・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・塩化物イオン・有機物（全有機体炭素（ＴＯＣ）の量）・ｐＨ値・味・臭気・色度・濁度 ・ 重金属（４項目） 鉛及びその化合物・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物 ・ 蒸発残留物（１項目） ・ 消毒副生成物（１１項目）（６／１～９／３０の間に実施） クロロホルム・ジブロモクロロメタン・ブロモジクロロメタン・ブロモホルム・総トリハロメタン・クロロ酢酸・ジクロロ酢酸・臭素酸・トリクロロ酢酸・ホルムアルデヒド・シアン化物イオン及び塩化シアン ・ その他（毎回実施） 水温・気温
給湯水水質検査	・ 飲料水と同様の項目を行う。
プール水水質検査	・ 水素イオン濃度・濁度・遊離残留塩素濃度・有機物等（過マンガン酸カリウム（KMn04）消費量）・総トリハロメタン・大腸菌・一般細菌
備考	・ 測定箇所・回数については、別紙６－１及び別紙６－２による。

6.2. 受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務

1) 業務概要

(1) 清掃施設・回数

別紙６－３による。

(2) 法令及びその関係諸法令等

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号（以下「ビル管理法」という。）及び水道法（昭和４３年法律第９７号）第１６条等関係諸法令に基づき実施する。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
受水槽及び高置水槽の清掃		○
雑排水槽の清掃		○
汚水槽の清掃		○
貯湯槽の清掃		○

3) 業務内容

受水槽及び高置水槽の清掃	・ 清掃作業中に、水槽内外の点検及び給水管、ボールタップ、タラップ、点検口、満減水警報装置等の錆落し清掃及び点検・作動確認を行う。 ・ 清掃作業完了後、水張りを行い、水質検査（「残留塩素」「色度」「濁度」「臭気」「味」）の５項目を行う。 ・ 高置水槽の清掃は、受水槽の清掃と同一の日に行うものとし、また受水槽の清掃を行った後に行う。
雑排水槽の清掃	・ 槽内の沈殿物及び天井・壁面・底部等に付着した錆、汚れ付着物の除去・清掃の上、場外搬出する。 ・ 槽内の水洗い清掃を行う。 ・ 槽内の清掃終了後、塩素薬剤にて２回以上の消毒を行う。なお、消毒の間隔は１時間以上空ける。 ・ 洗浄に用いた水及び消毒排水の除去は､完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。 ・ 清掃作業中に、水槽内外の点検及び給水管、ボールタップ、タラップ、点検口、満減水警報装置等の錆落し清掃及び点検・作動確認を行う。
汚水槽の清掃	・ 槽内の沈殿物、浮遊物質及び油脂類、その他異物を除去し、場外搬出する。 ・ 槽内の水洗い清掃を、１回行う。 ・ 排水ポンプ、槽内配管、点検口、フロートスィッチ等の水洗い清掃及び点検を行う。 ・ 汚水槽清掃後、水槽の天井、壁、及び底の破損等がないか点検する。 ・ 汚水槽清掃後、点検口及び付近通路の水洗い清掃を行う。
貯湯槽の清掃	・ 作業内容は受水槽に準ずる。 ・ 各所マンホールパッキンを取り替える。
備考	・ 受水槽清掃及び貯湯槽清掃業務に当たる作業員は、腸内細菌培養検査を実施し、赤痢菌・サルモネラ菌・Ｏ－１５７・パラチフス・腸チフスについて陰性である者とする。

6.3. 害虫防駆除・消毒作業

1) 業務概要

国立スポーツ科学センター各施設建物内及びナショナルトレーニングセンター各施設建物内の害虫の駆除及び発生の予防を行い、衛生環境を整えるものである。

(1) 業務の時間帯

原則として８：３０～１７：００とする。休日（土・日・祝祭日）に業務を行う場合及び時間帯を超過する場合は、監督職員と協議する。

(2) 作業予定

別紙６－４による。

(3) 準拠する法令等

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「労働安全衛生法」「ビル管理法」等の関係法令に基づいて業務を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
事前調査		○
駆除・予防		○
効果判定		○
定期調査		○
その他	△	○

3) 業務内容

事前調査	・ 捕獲用トラップ及び粘着シートの配置を行い、ゴキブリ、ネズミ等有害生物の侵入状況を確認する。
駆除・予防	・ 有害生物侵入場所の薬剤交換及び表皮形成阻害剤を噴霧散布する。使用薬剤は、ゴキブリ用毒餌剤・捕獲用トラップネズミ捕獲用粘着シート表皮形成阻害剤（ジフルベンズロン水和剤）。
効果判定	・ 作業後、速やかに報告書を取りまとめ、害虫駆除の結果を報告するとともに食毒剤、捕獲用トラップ及び粘着シートの交換を行う。
定期調査	・ 有害生物の生息状況を確認するとともに、設置してある食毒剤、捕獲用トラップ及び粘着シートの交換を行う。 ・ 配置は、別紙６－５による。
その他	・ 別紙６－６に記載されていない場所においても、必要と思われるものについては、監督職員と協議する。

6.4. クリーニング業務

1) 業務概要

JISS スポーツクリニック、栄養指導食堂、喫茶室、宿泊室（リネン類除く。）、NTC 宿泊施設（リネン類除く）及び戸田艇庫・合宿室で発生する洗濯物について、クリーニングを行うものである。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
クリーニング業務	△確認	○

3) 業務内容

収集及び納品日	・ JISS スポーツクリニック、栄養指導食堂及び喫茶室については、週２回火曜日及び金曜日に行う。（祝日を除く 。） ・ JISS 宿泊室及び NTC 宿泊施設については、随時行う。 ・ 戸田艇庫・合宿室については、週１回月曜日に行う。（祝日を除く。） ・ 緊急を要する場合は、監督職員の指示により処理する。
収集及び納品時間	・ JISS スポーツクリニック、栄養指導食堂、喫茶室、宿泊室及び NTC 宿泊施設については、15 時から 17 時までに行う。 ・ 戸田艇庫については、9 時から 17 時までに行う。
対象物及び周期	・ 別紙６－７による。
数量確認	・ 収集及び納品に際しては、監督職員から品物と数量の確認を受ける。

6.5. 吸収冷温水機及びボイラーばい煙等測定調査

1) 業務概要

概要大気汚染防止法の定めるところにより、ばい煙発生施設の排ガス流量等及び窒素酸化物濃度、ばいじん濃度等の測定を行う。

設置場所	機器	機種	9月	12月	3月
JISS	鋼製ボイラー①	ヒラカワガイダム（株） ＭＰボイラー８０４	○	×	○
	鋼製ボイラー②		○	×	○
	鋼製ボイラー③	ＭＰボイラー８０１	×	○	○
	吸収冷温水機①	（株）荏原製作所 ＲＣＤＧＮ０３２Ｅ	○	×	○
	吸収冷温水機②		○	×	○
屋内トレーニングセンター	吸収冷温水機①	川重冷熱工業（株） ΣＴＥＧ－３０００ＤＮ５Ｃ	○	×	○
	吸収冷温水機②		○	×	○
	真空式温水発生機①	昭和鉄工（株） ＣＶＭ－Ｎ９００２Ｇ－３	○	×	○
	真空式温水発生機②		○	×	○
宿泊施設	真空式温水発生機①	昭和鉄工（株） ＣＶＬ－Ｎ２２５０２Ｇ－３	○	×	○
	真空式温水発生機②		○	×	○

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
吸収冷温水機及びボイラーばい煙等測定調査	△指示	○

3) 業務内容及び要求水準

① 業務内容

測定項目	・ 排ガス温度（℃） ・ 排ガス中の水分量（%） ・ 平均流速（m/s） ・ 排ガスの静圧（ｋPa） ・ 排ガス流量（湿りガス及び乾きガス：m3N/ｈ） ・ ばいじん濃度（実測及び換算：g/m3N）（実測 02：%） ・ 窒素酸化物濃度（実測及び換算：ｐｐｍ）（実測 02：%） ・ 硫黄酸化物（濃度：ｐｐｍ）（量：m3N/ｈ） ・ 塩化水素濃度（実測及び換算：mg/m3N）実 測 02：%） ・ 乾きガス組成（C02・02・N2：%） ・ 空気比
備考	・ 測定を行うに際しては、当該設備の概要、運転状況を十分に把握し、危険のないよう実施する。 ・ 測定位置、資料採取方法及び分析方法等については、関係諸法令に基づき正確に行う。 ・ 測定で異常を認めた場合は、監督職員に報告し、その指示に従う。